



আইসিটি পরিপত্র নং- ০১/২০১৯

তারিখঃ ২৪-১২-২০১৯ ইং

বিষয় : Core Banking Solution (CBS) এর User ID যথাযথভাবে ব্যবহারের লক্ষে করণীয় ও নিরাপত্তা বিধান প্রসংগে।

বর্তমানে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ৪৩২টি শাখা CBS(Core Banking Solution) এর আওতায় অনলাইন ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনা করছে। CBS এর মাধ্যমে ব্যাংকিং কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য আবশ্যিকভাবে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজস্ব একটি User ID থাকতে হবে। CBS ব্যবহারকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী গোপন পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে উক্ত User ID'র মাধ্যমে Login করে প্রয়োজনীয় কার্যাদি সমন্বয় করে থাকেন। যেহেতু CBS এর আওতায় সকল প্রকার ব্যাংকিং লেনদেন আবশ্যিকভাবে User ID'র মাধ্যমে সংঘটিত হয় সেহেতু User ID এর ব্যবহারবিধি ও নিরাপত্তা বিধান সম্পর্কে প্রয়োজনীয় জ্ঞান রাখা সকল ব্যবহারকারীর জন্য একান্ত আবশ্যিক। এমতাবস্থায় CBS User ID বিষয়ক নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ গুরুত্বসহকারে পরিপালন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো-

ক) শাখায় অনলাইন কার্যক্রম বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে যেকোনো পদবীর নতুন ব্যবহারকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর (Newly recruit বা অন্য শাখা হতে বদলি হয়ে আসা) জন্য CBS User ID'র প্রয়োজন হলে শুধুমাত্র BKB ICT Security Policy 2014 অনুসারে User creation এর জন্য নির্ধারিত (ICTF-8) ফরম পূরণ করে শাখা ব্যবস্থাপক ও ব্যবহারকারীর স্বাক্ষরসহ অত্র বিভাগে ইমেইল যোগে প্রেরণ করতে হবে। উল্লিখিত ফরম এ ইউজার এর ধরন অর্থাৎ ইউজার কি কাজ করবে যেমন, Teller, Entry, Authorizer ইত্যাদি সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

খ) প্রত্যেক শাখায় Branch In-charge এর ID সহ সকল User ID ব্যবহারকারীর নাম, User ID গ্রহণের তারিখ, User ID এর ধরন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে User ID এর ধরন পরিবর্তনের তারিখ ও Disable এর তারিখসহ ব্যবস্থাপকের প্রত্যয়নমূলক কলাম সম্বলিত একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

গ) কোন অবস্থাতেই একজনের User ID এবং পাসওয়ার্ড অন্যজনের কাছে হস্তান্তর করা যাবেনা। অর্থাৎ অনলাইন শাখায় কর্মরত প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী শুধু মাত্র তার নিজ User ID ব্যবহার করে কাজ করবেন।

ঘ) একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কেবলমাত্র একটি User ID থাকবে। কোন অবস্থাতেই একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর একাধিক User ID থাকবে না। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অন্য শাখা থেকে বদলী হয়ে আসলে এবং উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামে বর্তমান শাখায় পূর্ব থেকেই ব্যবহৃত কোন CBS এর কোন USER ID থাকলে নতুন ভাবে আর আইডি তৈরীর প্রয়োজন হবেনা। এক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর পুরনো ID টি নতুন করে চালু করে দেওয়ার জন্য ইমেইলযোগে পত্র প্রেরণ করবেন। এক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী বর্তমান শাখা ছাড়াও অন্য এক বা একাধিক শাখায় CBS এর USER ID ব্যবহার করে থাকলে সেগুলোর তথ্যাদি উল্লেখ করতে হবে।

ঙ) একটি আইডির বিদ্যমান ক্ষমতা অথবা আইডির ধরন পরিবর্তনের জন্য শাখা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষরসহ অত্র বিভাগে ইমেইলে পত্র প্রেরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে আইডিতে বিদ্যমান ক্ষমতা উল্লেখকরে আইডি ব্যবহারকারীর মোবাইল নম্বর ও নাম উল্লেখ করতে হবে। তবে কোন অবস্থাতেই Teller ID তে Transfer & Clearing Entry, Limit setup ও Authorize এর অনুরোধ করা যাবেনা।

চ) CBS ব্যবহারকারী কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বদলী, পিআরএল গমন বা দীর্ঘমেয়াদি ছুটির ক্ষেত্রে ছাড়পত্র প্রদানের দিনেই উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর User ID টি নিষ্ক্রিয় (Disable) করার জন্য আইডি ও নাম উল্লেখপূর্বক ইমেইল যোগে অত্র বিভাগকে অবহিত করতে হবে। এক্ষেত্রে User ID টি নিষ্ক্রিয় (Disable) হয়েছে মর্মে আইসিটি সিস্টেমস হতে প্রেরিত ইমেইলটি খিন্ট করে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।

ছ) কোন কারণে পাসওয়ার্ড Reset করার প্রয়োজন হলে আইডি ব্যবহারকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, User ID ও মোবাইল নম্বর উল্লেখসহ শাখায় ইমেইল থেকে অত্র বিভাগকে অবহিত করতে হবে। কোন অবস্থাতেই মৌখিক অনুরোধের ভিত্তিতে পাসওয়ার্ড Reset করা হবে না।

জ) প্রত্যেক শাখায় User ID Lock, Unlock বা Force logout করার জন্য Branch In-charge নামে একটি User ID আছে যেটি শুধুমাত্র শাখা ব্যবস্থাপক এবং শাখা ব্যবস্থাপকের অনুপস্থিতিতে দ্বিতীয় কর্মকর্তা ব্যবহার করবেন। কোন অবস্থাতেই Branch in-charge ID টি অন্য কারও নিকট হস্তান্তর করা যাবেনা। শাখা ব্যবস্থাপকের বদলীজনিত কারণে উক্ত আইডিটি নতুন দায়িত্ব গ্রহণকারী ব্যবস্থাপকের নিকট হস্তান্তর করতে হবে।

ঝ) সঠিক পাসওয়ার্ড ব্যতিত কোনভাবেই আইডি ব্যবহার করে সিবিএস এ Login করা সম্ভব নয় বিধায় প্রত্যেক আইডি ব্যবহারকারী নিজ নিজ আইডির পাসওয়ার্ড এর বিষয়ে সর্বোচ্চ গোপনীয়তা বজায় রাখবে। সিবিএস এ যেসকল User ID ব্যবহার করে কোন পোস্টিং ও অথরাইজ হবে সেসকল আইডিধারী কর্মকর্তা/কর্মচারীই উক্ত পোস্টিং এর সকল দায়ভার বহন করবে।

৬

ঞ) সিবিএস এ Login রত অবস্থায় কোন কারণে ডেস্ক ত্যাগ করার প্রয়োজন হলে অবশ্যই Log Out করে যেতে হবে। সিবিএস এ Login করার সময় ID এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করার সময় সর্বোচ্চ গোপনীয়তা অবলম্বন করতে হবে অর্থাৎ অন্য কারও সম্মুখে ID এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করা যাবে না।

ট) CBS ও USER ID সংক্রান্ত সকল ইমেইল যোগাযোগের ক্ষেত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক বা ব্যবস্থাপকের অনুপস্থিতিতে ২য় কর্মকর্তার নাম, পদবী ও মোবাইল নম্বর উল্লেখ করতে হবে।

ঠ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী ছুটি, ট্রেনিং বা অন্য কোন কারণে শাখায় অনুপস্থিত থাকা কালীন সময়ে কোন অবস্থাতেই তার CBS User ID অন্য কেউ ব্যবহার করতে পারবেনা। শাখা ব্যবস্থাপক বা অন্য কোন নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে তার CBS User ID অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট হস্তান্তর করতে বা অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর CBS User ID ব্যবহার করে কাজ করার জন্য চাপ প্রয়োগ করতে পারবেনা। এক্ষেত্রে উদ্ভূত যেকোন অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনার জন্য আইডিধারী কর্মকর্তা/কর্মচারী সহ সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক বা নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবেন।

ড) প্রত্যেক আইডিধারী কর্মকর্তা/কর্মচারী BKB ICT Security Policy 2014 এর অন্তর্গত পাসওয়ার্ড পলিসি অনুসারে নিয়মিত বিরতিতে তাদের আইডি'র পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করবেন এবং এ জন্য শাখায় User ID, নাম, পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের তারিখ, আইডিধারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর এবং ব্যবস্থাপকের প্রত্যয়নমূলক কলাম সম্বলিত আলাদা একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

০২। অনলাইন শাখায় কর্মরত প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী যেন CBS এ কাজ করার উপযোগি হয়ে গড়ে উঠে সে বিষয়ে শাখা ব্যবস্থাপককে আঞ্চলিক এবং মূল্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ বিশেষ নির্দেশনা প্রদানপূর্বক তদারকির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আইসিটি মহাবিভাগের সহযোগিতায় সময়ে সময়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করবেন। এছাড়াও CBS বিষয়ক যে কোন প্রকার সহযোগিতার জন্য CBS Support Desk এ কর্মরত কর্মকর্তাদের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ করা যেতে পারে।

০৩। শাখা ও কার্যালয় প্রধানগণ তাদের অধিনস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী উপরে উল্লেখিত নির্দেশনাসমূহ পরিপালন করছে কিনা তা নিয়মিতভাবে তদারকি করবেন। অন্যথায় ব্যাংক কোনরূপ আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হলে বা ব্যাংকের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী সহ শাখা ও অফিস প্রধানগণকে এর দায়-দায়িত্ব বহন করতে হবে।

০৪। উপরোক্ত নির্দেশনাসমূহ সহ আইসিটি মহাবিভাগ হতে ইতিপূর্বে জারীকৃত আইসিটি সিকিউরিটি সংক্রান্ত সকল পরিপত্রসমূহ যথাযথ ভাবে অনুসরণ ও পরিপালন করার জন্য পরাপর্শ প্রদান করা হলো।

০৫। বিষয়টি অতীব জরুরী।

অনুমোদনক্রমে-

(মোঃ আজিজুল বারী)
মহাব্যবস্থাপক
প্রশাসন ও আইসিটি মহাবিভাগ

প্রকা/আইসিটি(সিস্টেমস)/হিসাব-৫০(০১)/২০১৯-২০২০/১২০৪

তারিখঃ ২৪-১২-২০১৯ খ্রিঃ।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক -১/২/৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক, মহোদয়ের দপ্তর / অধ্যক্ষ, বিকেবি স্টাফ কলেজ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/ সচিব বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৫। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৬। উপ-মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/সকল কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৭। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৮। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৯। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক(মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)।
- ১০। নথি/মহানথি।

(কে.এম. নূরুদ্দীন সারওয়ার)
সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট(সমব্যা)
(বিভাগীয় দায়িত্বে)